

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального
образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

**Программа
государственного экзамена по специальности
032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления»**

Москва 2013

Программа государственного экзамена федерального компонента цикла общепрофессиональных дисциплин составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования второго поколения по специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления"

Авторы-составители:

раздел "Документоведение" - к.и.н., проф. *Т.В.Кузнецова*, РГГУ

раздел "Организация и технология документационного обеспечения управления" - к.и.н., доц. *Л.В.Санкина*, РГГУ

раздел "Информационное обеспечение управления" – д.и.н., проф. *М.В. Ларин*, к.и.н., доц. *Л.Н. Варламова*, РГГУ

раздел "Современная организация государственных учреждений России" – д.и.н., проф. *Т.Г. Архипова*, к.и.н., доц. *Шаповалова*, РГГУ

раздел "Организационное проектирование – д.э.н., проф. *Н.И.Архипова*, к.э.н., проф. *Л.Н. Солянкина.*, РГГУ

раздел "Компьютерные информационные технологии в ДОУ" - д.и.н., проф. *М.В. Ларин*, к.и.н., доц. *Л.Н. Варламова*, РГГУ

Ответственные редакторы - д.и.н., проф. *Т.Г. Архипова*
к.и.н., проф. *Т.В.Кузнецова*

Пояснительная записка

Цель государственного экзамена по специальности 032001 *«Документоведение и документационное обеспечение управления»* состоит в выявлении теоретической подготовки выпускника и соответствие его знаний требованиям ГОС ВПО по дисциплинам, включенным в государственный междисциплинарный экзамен.

Государственный экзамен в соответствии с требованиями ГОС ВПО включает темы следующих дисциплин: *"Документоведение"*, *"Организация и технология документационного обеспечения управления"*, *"Современная организация государственных учреждений России"*, *"Информационное обеспечение управления"*, *"Оргпроектирование"* и *"Компьютерные и информационные технологии документационного обеспечения управления"*.

В программу экзамена включены основные учебные модули, перечисленных дисциплин, формирующие у выпускника теоретические знания и практические навыки, необходимые в профессиональной деятельности. По каждому модулю в программу включены контрольные вопросы, которые в ряде случаев дополнены практическими задачами (анализ документов, составление и оформление документов и др.). Задание экзаменуемого по одной дисциплине включает два вопроса, каждый из которых соотносится с наиболее значимыми требованиями к подготовке специалиста. Результаты выполнения контрольных вопросов позволят Государственной экзаменационной комиссии судить о степени освоения студентом учебного материала по каждой дисциплине.

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Документ, его функции и способы документирования

Понятия «информация» и «документ», их взаимосвязь. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения.

Возникновение документа, его назначение, трансформация. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники.

Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов; ее зависимость от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи.

Признаки документа

Понятия «оригинал» и «копия». Признаки оригинала. Беловики и черновики, редакции.

Виды копий, определяемые способом их воспроизведения и способом удостоверения. Дубликат. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Структура документа

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Влияние традиций и закона на складывание формуляра текстового документа в различные исторические периоды. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец как метод унификации документов.

Формуляр современного управленческого документа

Вопросы документирования, составления и оформления документов в современных законодательных и нормативных актах. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Бланк документа, его виды. Понятие «вид документа», его развитие. Порядок оформления адресата, даты документа. Состав грифа утверждения и способы утверждения документов. Согласование документа. Оформление визы и грифа согласования, их место в формуляре документа. Состав удостоверения документа.

Делопроизводственные отметки на документах (о получении документа, о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.), их связь с процедурой прохождения и

исполнения документа, место в формуляре документа. Требование к содержанию и оформлению резолюции, ее назначение.

Текст документа

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Формализация текста документа. Элементы текста (заголовок документа, приложения к тексту и порядок их оформления). Методы унификации текста (типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы).

Системы документации

Понятие «система документации», ее признаки. Основания классификации современных систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов организации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Требования к составлению и оформлению организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.

Комплексы документов

Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Сложные комплексы. Понятия «документальный» и «архивный» фонды. Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений.

Научно-историческая и практическая ценность документа

Понятия: «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Выработка принципов и критериев оценки ценности документов.

Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование.

Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией: факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией в пределах отрасли.

Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся в них информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов. Выборочная оценка документов.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Документационное обеспечение - основа технологии управления

Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)», «управление документацией». Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Факторы, влияющие на организацию и технологию документационного обеспечения управления (ДОУ) в организациях различных уровней управления. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства), их выбор в конкретной организации.

Организация службы ДОУ

Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию и распределения труда между подразделениями и исполнителями. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ (типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения).

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы Должностная инструкция (типовой формуляр, состав информации, порядок разработки и утверждения).

Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Организация документооборота

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их регламентация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации и

направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов.

Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения, автоматизация движения документов (автоматизированный документооборот).

Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, контроля над сроками исполнения и последующей обработкой документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС), их виды. Возможности автоматизации регистрации документов, ее влияние на изменение технологии контроля и справочно-информационной работы. Преимущества автоматизированных систем регистрации.

Контроль над сроками исполнения документов

Значение контроля над исполнением документов в аппарате управления. Функции службы ДООУ по контролю над сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технологии контрольных операций - ручная и автоматизированная. Требования к обобщению и анализу данных об исполнении документов, их использование в деятельности управленческого аппарата.

Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы в современных нормативно-методических документах. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДООУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Определение номенклатуры дел, ее виды, требования к составлению, порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении документов и в ведомственном архиве. Хранение документов в структурных подразделениях организации - ответственность за сохранность документов, организация справочной работы, порядок выдачи документов для временного пользования. Взаимосвязь системы делопроизводства с организацией ведомственного хранения документов.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Нормативно-методические основы проведения экспертизы в делопроизводстве. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) организаций. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов.

Подготовка и передача дел в архив организации

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел (подшивка дел, нумерация листов, заверительная надпись, внутренняя опись, оформление обложки дела). Правила составления и оформления описи дел структурного подразделения. Виды описей.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в архиве организации.

РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Документированная информация как ресурс управления

Общая характеристика информационного общества. Законодательная и нормативная база информационного обеспечения управления в РФ. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Роль информации в управлении. Информационный процесс. Информационная система. Классификация информации. Свойства информации. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации. Информационная инфраструктура организации.

Внешняя и внутренняя среда организации. Потoki информации и их структура. Динамические и статистические характеристики процессов информационных взаимодействий и информационного обеспечения рабочих мест. Понятие информационного ресурса. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности. Структура информационных ресурсов организаций. Место документированной информации в системе информационных ресурсов. Соотношение понятий «документ» и «документированная информация».

Автоматизированные системы информационного обеспечения управления

Электронная документация и ее отличительные характеристики. Управление

документацией в организациях на всех стадиях его жизненного цикла. Новые информационные технологии в управлении и проблемы их сопряжения с классическими формами и методами работы персонала. Основные направления и методы автоматизации ИОУ. Анализ рынка и систематизация автоматизированных систем по различным категориям и функциональным характеристикам. Характеристика наиболее распространенных автоматизированных систем. Методика оценки и выбора автоматизированных систем управления документированной информацией, их разработки и внедрения

Роль классификаторов технико-экономической и социальной информации и стандартов в информационном обеспечении управления

Цели и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Цели и задачи создания унифицированных систем документации и форм документов. Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Иерархический и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки.

Кодирование как процесс преобразования данных, направленный на их приспособление к каналу передачи данных или техническому устройству их переработки и хранения. Методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ.

Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Классификации информации, разработанные другими международными организациями. Задачи и состав ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ. Взаимодействие классификаторов ТЭСИ разных категорий при их использовании в ИОУ. Сопряжение классификаторов ТЭСИ между собой и с УСД. Виды структур построения классификаторов ТЭСИ. Функции классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов. Гармонизация ОК ТЭСИ с международными классификациями информации.

Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ. Направления применения классификаторов ТЭСИ в ИОУ.

Технология внедрения ОК ТЭСИ в действующие автоматизированные системы обработки данных.

Стандартизация и стандарты в информационном обеспечении управления и их значение для гармонизации российских и международных информационных систем. Роль международных и государственных стандартов для построения систем ИОУ.

Информационный менеджмент

Зарубежный опыт становления информационного менеджмента как научного направления в области практической деятельности. Информационный менеджмент как стратегический инструмент и методология построения современной организационной инфраструктуры организации. Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации. Основные типы организационно-функциональных структур информационного менеджмента и технологии их функционирования.

РАЗДЕЛ 4. СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ

Институт Президентства РФ в 1993 – 2010-е гг.

Конституционный статус и развитие нормативно-правовой базы организации и деятельности Президента РФ. Основные полномочия Президента РФ и особенности их реализации. Администрация Президента РФ, ее место в системе органов государственной власти, организационная эволюция и документы, регламентирующие ее деятельность.

Государственный Совет: правовой статус, нормативная регламентация создания и деятельности. Компетенция, состав и обеспечение деятельности Государственного Совета. Совет Безопасности РФ: нормативно-правовая база организации и деятельности. Компетенция, состав и обеспечение деятельности СБ. Общественная Палата: нормативная регламентация создания и деятельности. Компетенция, порядок формирования и обеспечение деятельности. Полномочные представители Президента в федеральных округах: нормативно-правовая база организации и деятельности. Компетенция и формы реализации полномочий в области кадровой политики, координации деятельности органов исполнительной власти.

Совещательные органы при Президенте РФ. Акты Президента РФ и порядок их опубликования.

Органы законодательной (представительной) власти РФ в 1993-2010-е гг.

Федеральное Собрание РФ: конституционный статус, структура. Основные нормативно-правовые акты организации и деятельности. Место в системе политических институтов РФ.

Совет Федерации: эволюция механизма формирования, компетенция и организационное устройство. Комитеты и комиссии Совета Федерации. Государственная Дума: эволюция избирательной системы, компетенция, организационное устройство. Комитеты и комиссии и их компетенция. Обеспечение деятельности Федерального Собрания: аппараты палат. Помощники депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации. Регламенты Государственной Думы и Совета Федерации. Акты Государственной Думы и Совета Федерации Федерального собрания РФ и порядок их опубликования. Счетная Палата: порядок формирования, компетенция и способы реализации полномочий.

Система и структура федеральных органов исполнительной власти РФ в 1993 – 2010-е гг.

Правительство РФ: нормативно-правовая база организации и деятельности. Порядок формирования, состав и компетенция Правительства. Изменения в составе после 2004 г. Аппарат Правительства РФ. Акты Правительства РФ. Федеральные органы исполнительной власти и их территориальные структуры. Эволюция организационно-правовых форм в 1993 – 2010-е годы. Административная реформа 2004 г.: цели, содержание и результаты. Правовой статус федеральных министерств, федеральных агентств и федеральных служб. Подведомственность федеральных органов исполнительной власти. «Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» 2005 г.

Организационное устройство федеральных органов исполнительной власти. «Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» 2005 г. Взаимодействие с иными государственными институтами РФ. Территориальные структуры федеральных органов исполнительной власти. Особенности их организации и функционирования. Взаимодействие с государственными органами субъектов РФ. Основные проблемы организации и деятельности федеральных органов исполнительной власти на современном этапе. Акты федеральных органов исполнительной власти. Официальные издания их публикации

Органы судебной власти в 1993-2010-е гг.

Судебная система Российской Федерации: общая характеристика и действующая нормативно-правовая база. Конституционный Суд РФ: конституционный статус, порядок формирования и состав, компетенция и структура. Система федеральных судов общей юрисдикции. Нормативно-правовая база. Порядок назначения судей. Механизм функционирования. Структура судов. Судебный департамент и обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции. Институт присяжных заседателей: порядок

формирования и компетенция. Система арбитражных судов. Нормативно-правовая база. Механизм функционирования. Виды актов высших органов судебной власти. Институт судебных приставов и его место в государственном аппарате. Нормативно-правовая база организации и деятельности. Основные направления судебной реформы в РФ и проблемы организации и деятельности судебной системы на современном этапе.

Прокуратура Российской Федерации

Место прокуратуры в системе органов государственной власти. Функции и полномочия прокуратуры. Система органов прокуратуры. Генеральная Прокуратура РФ, территориальные и специализированные прокуратуры. Структура органов прокуратуры. Акты органов прокуратуры.

Следственный комитет РФ. Нормативно-правовая база. Система органов СК РФ. Функции органов СК РФ. Основные проблемы организации и деятельности прокурорских и следственных органов на современном этапе.

Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Федеральная нормативно-правовая база организации органов государственной власти субъектов РФ. Порядок формирования и компетенция представительных органов государственной власти субъектов РФ. Органы исполнительной власти. Структура, порядок формирования и объем компетенции. Глава субъекта РФ: его статус и полномочия. Направления взаимодействия органов исполнительной власти субъектов Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Суды субъектов Российской Федерации. Порядок формирования и компетенция.

РАЗДЕЛ 5. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ

Технологии управления информационными потоками и управления деятельностью

Понятие и примерная схема документооборота организации. Типовые задачи и цели автоматизации делопроизводства. Понятие «информационные технологии» ДОУ. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.

Основные виды форматов электронных документов, используемые в управлении документацией. Открытые форматы и стандарты: перспективы внедрения в РФ.

Отечественная законодательная и нормативная база, регулирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в управлении.

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде офисных пакетов

Создание, обработка, регистрация, использование и хранение документов средствами офисных пакетов. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений. Альтернативные офисные пакеты. Проблемы и перспективы взаимодействия различных офисных систем между собой.

Офисные системы на основе документальных корпоративных БД

Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «Клиент-Сервер».

Архитектура «Lotus-Notes». Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus-Notes.

Разработки компаний ЭОС, «Интер-траст», 3Т в сфере электронного документооборота (базовые программы и встраиваемые модули).

Использование документальных систем и баз данных в управлении

Создание и ведение справочно-правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в РФ. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: состав, структура, принципы построения, поиск.

Угрозы информационной безопасности и принципы, методы, технологии их предотвращения в электронном документообороте.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ ДОУ

Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления

Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления. Определение объекта и субъекта организационного проектирования. Общая методология изучения и проектирования систем управления. Подсистемы управления: технологическая, информационная (документационная), социально-экономическая, организационная и нормативная. Оптимизация системы управления организацией. Внешние и внутренние факторы, вызывающие изменения системы управления: информационный и социальный аспекты.

Планирование и организация проектных работ

Виды организационного проектирования. Направления, состав проектных работ и факторы их определяющие. Основные стадии организационного проектирования. Понятие

диагностики и методы её проведения. Планирование и организация проектных работ. Рабочая программа исследования.

Методы исследования и анализа систем управления и ДОУ

Методы исследования и анализа систем управления, их классификация. Системный анализ как основа общей концепции исследования и проектирования систем управления. Целевой подход в организационном проектировании. Характеристика наиболее распространенных методов исследования.

Методы проектирования систем управления и ДОУ

Методы проектирования систем управления, их классификация и характеристика наиболее распространённых методов проектирования: моделирования, исследования операций, графические методы проектирования, сетевые методы.

Проектирование технологической, организационной и информационной подсистем управления

Проектирование технологической подсистемы управления. Технология управления. Проектирование основных операций и процедур процессов управления. Анализ и выбор оптимальных проектных решений.

Проектирование нормативной подсистемы управления. Виды норм труда и методы их обоснования. Нормативные материалы по труду. Методы разработки норм труда. Определение трудоёмкости работ. Установление численности работников организаций на нормативной основе. Нормирование умственного труда. Регламентация труда персонала управления на нормативной основе.

Проектирование информационной (документационной) подсистемы управления. Методы анализа информационных потоков. Принципы исследования и проектирования систем документации.

Проектирование организационной подсистемы управления. Анализ функций структурных подразделений и персонала управления. Выявление необходимой степени централизации и децентрализации. Комплексный подход к проектированию организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в аппарате управления. Документы, регламентирующие структуру системы управления, и методика их разработки.

Проектирование подсистемы организации труда персонала. Понятие эргономического нормирования. Методика измерения работоспособности. Режимы работы. Организация рабочего места служащих.

Проектирование подсистемы управления персоналом. Разработка процедур планирования и мониторинга персонала. Разработка системы найма и отбора персонала. Разработка системы оценки персонала. Разработка систем обучения, продвижения, мотивации и оплаты персонала управления.

Методы оценки эффективности на различных стадиях оргпроектирования

Методы оценки эффективности проекта на различных стадиях оргпроектирования. Выбор оптимальных решений с учётом экономических, социальных и др. критериев, ограничений по ресурсам и срокам.

Управление инновациями. Разработка мероприятий по внедрению разработанного проекта совершенствования системы управления. Реализация мероприятий по организационному, технологическому, социально-психологическому, материально-техническому обеспечению внедрения и повышению научно-технического уровня системы управления.

Рекомендуемые источники и литература

Источники

Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.). с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 дек. 2008 г. // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 52-ФЗ. Часть 1 // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст.3301; 2005. № 1. Ст. 43.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (в ред. от 30.12.2004) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2005. № 1. Ч. 1. Ст. 45.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ. // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 января 2006 года № 230-ФЗ. (в ред. от 01.12.2007) // СЗ РФ. 2006. № 52. Ч. 1. Ст. 5496; 2010. № 41. Ст. 5185.

Закон РФ от 25 октября 1991 г. «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. №50. Ст. 1740 (С изм. от 24 июля 1998 года // СЗ РФ. 1998. №31. Ст.3804)

Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. с изменениями и дополнениями 14 апреля 1993 г., 24 декабря 1993 г., 21 июня 1995 г., 17 июля 1999 г., 20 июня 2000 г., 15 декабря 2001г., 8 декабря 2011 г., 8 июня 2012 г., 10 июля 2012 г. //Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. №30. Ст.1792; СЗ РФ. 1995. № 26. Ст.2399; 1999. № 29. Ст.3690; 2000. №26. Ст.2736; 2011. № 50. Ст. 7364; 2012. № 29. Ст. 3994.

Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. «О Конституционном Суде Российской Федерации» с изменениями 8 февраля, 15 декабря 2001 г. // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; 2001. №7. Ст.607; №51. Ст.4824.

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. «Об арбитражных судах в Российской Федерации» с изм. 4 июля 2003 г.; 6 декабря 2011 г. // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; 2003. № 27. Ч.1. Ст.2699; 2011. № 50. Ст. 7334

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации» с изм. 15 декабря 2001 г., 4 июля 2003 г., 6 декабря 2011 г.; 8 июня 2012 г. // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; №51. Ст.4825.; 2003. №27. Ч.1. Ст.2698; 2012. №24. Ст.3064

Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. «О Правительстве Российской Федерации» с изм. и доп., внесенными ФКЗ от 31 декабря 1997 г., 19 июня 2004 г., 1 июня 2005 г.// СЗ РФ. 1997. №51. Ст.571; 1998. №1. Ст.1.; 2004. №25. Ст.2478; Российская газета. 2005. 7 июня.

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52. ч.1. Ст.5025

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» с изм. 10 июля 2012 г. // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898; 2012. № 29. Ст. 3978

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. №7. Ст.89.

Федеральный закон от 17 января 1992 г. «О прокуратуре Российской Федерации» с изм. и доп. 10 февраля 1999 г., 19 ноября 1999 г., 2 января 2000 г., 29 декабря 2001 г., 28 июня, 25 июля и 5 октября 2002 г., 30 июня 2003 г., 21 ноября 2011 г. // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. № 8. Ст.366; СЗ РФ. 1995. № 47. Ст.4472; 1999. № 7. Ст. 878; №47. Ст.5620; 2000.№ 2.Ст.140; 2001. № 53. Ч.1. Ст.5018; 2002. № 26. Ст.2523; № 30. Ст.3029; № 40. Ст.3853; 2003. № 27. Ч.1. Ст.2700; 2011. № 48. Ст. 6730

Федеральный закон от 14 июня 1994 г. «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (в ред. от 21 октября 2011 г.) // СЗ РФ. 1994. №8. Ст.801; 1999. № 43. Ст.5124; 2011. № 43. Ст.5977

Федеральный закон от 11 января 1995 г. «О Счетной Палате Российской Федерации» с изменениями 10 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 14 августа 2004 г.// СЗ РФ. 1995. №3. Ст.167; 2002. №28. Ст.2790; 2003. № 27. Ч.1. Ст.2700; 2004. №33. Ст.3369.

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. «О судебных приставах» (с изм. от 7 ноября 2000 г.) // СЗ РФ. 1997. №30. Ст.3591; 2000. №46. Ст.4537

Федеральный закон от 8 января 1998 г. «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» с изм. и доп. 18 июля 2011 г. // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст.1155.

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. "О принципах и порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъектов РФ" // СЗ РФ. 1999. №26. Ст. 3176.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» с изм. и доп. 29 июля 2001 г., 23 и 28 декабря 2010 г., 2 мая 2012 г. // СЗ РФ. 1999. № 42. Ст.5005; 2010. № 52. Ч.1. Ст. 6991; 2011. № 1. Ст. 18; 2012. №.19. Ст. 2275

Федеральный закон от 5 августа 2000 г. "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания РФ " с изм. и доп. 16 декабря 2004 г., 25 июля 2006 г., 21 июля 2007 г., 14 февраля 2009 г., 15 ноября 2010 г., 5 и 17 октября 2011 г. // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст.3336; 2009. № 7. Ст. 789; 2011. № 43. Ст. 5961

Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11. 2007) // СЗ РФ. 2002. №2. Ст.127; 2007. № 46. Ст. 5554.

Федеральный закон от 14 марта 2002 г. «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (с изм. от 4 июля 2003 г.)// СЗ РФ. 2002. №11. Ст.1022.

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 124-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. 09.05.2005) // СЗ РФ. 2002. № 52 (ч.1). Ст. 5140; 2005. №19. Ст.1752.

Федеральный закон от 20 декабря 2002 г. «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» // Российская газета. 2002. 25 декабря

Федеральный закон "О выборах Президента РФ" от 10 января 2003 г. с изм. 2 мая 2012 г. // СЗ РФ. 2003. №2. Ст. 171; 2012. № 19. Ст. 2275

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822

Федеральный закон от 20 августа 2004г. «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» с изм. 29 декабря 2010 г. // СЗ РФ. 2004. № 34. Ст.3528

Федеральный закон от 1 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 4.12.2006) // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. «Об Общественной Палате Российской Федерации» с изм.6 декабря 2011 г. // Российская газета. 2005. 7 апреля; СЗ РФ. 2011. № 50. Ст. 7353

Федеральный закон от 18 мая 2005 г. «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ // Российская газета. 2005. 24 мая

Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

Федеральный закон от 21 июля 2005 г. «О государственной регистрации уставов

муниципальных образований» // Российская газета. 2005. 26 июля.

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451.

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» // СЗ РФ. 2008. № 52(ч.1). Ст. 6228.

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. 2009. № 37. Ст. 776.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета. 2010. 30 июля.

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. «О безопасности» // Российская газета. 2010. 29 дек.

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» с изм. 21 ноября 2011 г. // СЗ РФ. 2011. №1. Ст. 15

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011 № 15. Ст. 2036

Федеральный закон от 20 октября 2011 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи со снижением минимального процента голосов избирателей ...» с изм. и доп. 2 мая 2012 г. // СЗ РФ. 2011. № 43. Ст. 5975; 2012. № 19. Ст. 2275

Федеральный закон от 8 декабря 2011 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с созданием в системе арбитражных судов Суда по интеллектуальным правам» // СЗ РФ. 2011. № 50. Ст. 7364

Указ Президента РФ от 20 января 1994 г. № 170/7 "Об основах государственной политики в сфере информатизации" // САПП РФ. 1994. № 4. Ст. 305.

Указ Президента РФ от 21 февраля 1994 года. № 361 "О совершенствовании деятельности в области информатизации органов государственной власти РФ" // САПП РФ. 1994. № 9. Ст. 699.

Указ Президента РФ от 13 мая 2000 г. «О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе» с изм. и доп. // СЗ РФ. 2000. №20. Ст. 212; №26. Ст. 2748.

Указ Президента РФ от 1 сентября 2000 г. "О Государственном Совете Российской Федерации»; Положение о Государственном Совете РФ // СЗ РФ. 2000. №36. Ст. 3633.

Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 2004. 11 марта.

Указ Президента РФ от 6 апреля 2004 г. «Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. №15. Ст. 1395.

Указ Президента РФ от 20 мая 2004 г. «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2004. №21. Ст. 2023.

Указ Президента РФ от 2 июля 2005 г. «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 2005. 2 июля

Указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 2008. 13 мая

Указ Президента РФ от 14 января 2011 г. «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» с изм. и доп. // СЗ РФ. 2011. № 4. Ст. 572

Указ Президента РФ от 25 января 2011 г. «Об общей штатной численности органов прокуратуры РФ» // Российская газета. 2011. 27 января

Указ Президента РФ от 9 февраля 2011 г. «Об общественном обсуждении проектов федеральных конституционных законов и федеральных законов» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 939

Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» // СЗ РФ. 2012. № 19. Ст.2338

Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2012. № 22. Ст. 2754

Указ Президента РФ от 25 июня 2012 г. «Об утверждении Положения об Управлении Президента РФ по социально-экономическому сотрудничеству с государствами – участниками Содружества Независимых государств, Республикой Абхазия и Республикой Южная Осетия» // СЗ РФ. 2012. № 27. Ст. 3680

Указ Президента РФ от 30 июня 2012 г. «Об утверждении Положения о Референтуре Президента Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 28. Ст. 3880.

Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Официальное издание.

Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Официальное издание.

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 “Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации” (в ред. Постановления правительства РФ от 08.06.2001 № 2461) // СЗ РФ. 1995.

Постановление Правительства РФ от 28 февраля 1996 г. № 226 “О государственном учете и регистрации баз и банков данных” // СЗ РФ. 1996. №12. Ст.1147.

Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. «Об утверждении «Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» с изм. и доп. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г. (в ред. от 07.07. 2006 г.) // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст.3895; № 50. Ст.5689; 1998. № 47. Ст.5771; 1999. № 38. Ст.1026.

Постановление Правительства РФ от 1 ноября 1999 г. № 1212 “О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации” // СЗ РФ. 1999. № 45. Ст. 5434.

Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. №65 «Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002–2010 гг.)» с изм. и доп.// СЗ РФ. 2002.№ 5. Ст. 531; 2010. № 25. Ст. 3166

Постановление Правительства РФ от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» // СЗ РФ. 2003. № 46. Ч.2. Ст. 4472

Постановление Правительства РФ от 12 февраля 2003 г. № 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2003.

Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. «О регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»// СЗ РФ. 2004. №23. Ст.2313.

Постановления Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «Об утверждении Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 2005. 25 января.

Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 2005. 5 августа.

Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. «О Федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2007-2012 гг.» с изм. и доп. // СЗ РФ. 2006. № 41. Ст. 4248; 2012. № 25. Ст. 3374

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст.3060

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823

Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» // Российская газета. 2011. 2 ноября

Постановление Правительства РФ от 30 июня 2012 г. «О Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока» // СЗ РФ. 2012. № 28. Ст. 3898

Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 г.:одобрена Распоряжением Правительства РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р // СЗ РФ. 2010.

Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года: одобрена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р.// СЗ РФ. 2008.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 //

Постановление Правительства Москвы от 10 апреля 2007 г. «Об утверждении «Порядка работы органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы с электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью» //

Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов (ГОСТ Р 1.0-92, Р 1.2-92, Р 1.3-92, Р 1.4-92, Р 1.5-92). М.: Госстандарт России,1992.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1984. 4 с.

ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов. 1975. 5 с.

ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате. М.: Изд-во стандартов,1983. 8 с.

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. М.: Изд-во стандартов, 1984. 5с.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М.: Изд-во стандартов, 1987.12 с.

ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М. Изд-во стандартов, 1988.12 с.

ГОСТ 6.20.1-90. Электронный обмен данными в управлении, в торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Синтаксические правила. М.,1990.

ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения. М.,1991.

ГОСТ 6.20.2-91. Электронный обмен данными в управлении, торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Элементы внешнеторговых данных. М.,1991.

ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения. М.: Изд. стандартов, 1996

ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов,1970. 9 с.

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1983. 11 с.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998. 7с.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования. М.: Ростехрегулирование, 2007. 17 с.

ГОСТ Р ИСО 15489 – 1 – 2006. Управление документами. Общие требования. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

РД 50-387-83. Типовые методические указания по проведению отраслевой (ведомственной), республиканской унификации документов, используемых в АСУ. М.,1983.

РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов. М.,1991.

ПР 50-733-93. Правила по стандартизации. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации. М., 1995.

ПР 50-734-93. Правила по стандартизации. Порядок разработки общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации. М., 1995.

ПР 50-735-93 Правила по стандартизации. Положение о ведении общероссийских классификаторов на базе информационно-вычислительной сети Госкомстата России. М.,1995.

Р 50.1.008-96. Рекомендации по стандартизации. Методические положения по внедрению Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) в систему сбора и обработки информации органов местного самоуправления. М.,1996.

ОК 001-93. Общероссийский классификатор стандартов. М.: ИПК. Изд. стандартов, 1995.

ОК 003-93. Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения. М.,1994.

ОК 005-93. Общероссийский классификатор продукции. М.,1994.

ОК 006-93. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. М.,1996.

ОК 009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. М.,1994.

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документацией..(утв. и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, последнее изменение – 24/2005).

ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей

служащих и тарифных разрядов. М., 1995

ОК 018-95. Общероссийский классификатор информации о населении. М., 1996 .

ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. М., 1997 .

ОК 024-95 Общероссийский классификатор экономических регионов. М.: Изд. стандартов, 1997

ОК 025-95. Общероссийский классификатор стран мира. М., 1996

ОК 026-95. Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах. М., 1999 .

ПР 50-733 -93: Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации.

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ. М.: Экономические новости, 2000.

Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. 152 с.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.: Росархив, 2010

Краткий словарь видов и разновидностей документов. Отв. ред. *А.С. Малитиков*. М., 1974

Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. М.: Росархив, 1997.

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. М.: Росархив, 1995.

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления / ЦБНТ Минтруда РФ. М., 1993.

Межотраслевые укрупненные норматив времени на работы по документационному обеспечению управления. М : Минтруд РФ, 1995. 26 с.

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: Утв. Постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 26.03.2002 №23. М.: ЦБНТ Минтруд РФ, 2002. 65 с.

Литература

Аганов А.Б. Основы федерального информационного права России. М.: Экономика, 1995.

Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. М., 1996. 40 с.
Административно-территориальное устройство России: история и современность / Под общ. ред. д.и.н. *А.В. Пыжикова*. М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003

Архипова Т.Г. Государственность современной России М.: РГГУ, 2003.

Архипова Т.Г., Мальшева Е.П. Современная организация государственных учреждений России. М., 2006

Басовская Е.Н. Редактирование служебных документов // Секретарское дело. 1998. № 4. С. 84-90.

Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 28-35; № 2. С. 69-76.

- Вейскас Д.Ж.* Эффективная работа с Microsoft Access 2000. СПб., 2000
- Дракер П.-Ф.* Сетевое общество / Пер. с англ. О.П. Нестерова // Международный форум по информации и документации. 1995. Т. 20. N 1. С. 7-8.
- Бобылева М.П.* Эффективный документооборот; от традиционного к электронному. М.: Издательство МЭИ, 2004. 172 [12] с.
- Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.* Делопроизводство: Учебник / Под ред. Т.В.Кузнецовой. 2-е изд., пер. и доп. М.:МЦФР, 2006. 500с.
- Гринберг А.С., Король И.А.* Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. 415 с. (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»).
- Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З.* Документоведение. Документ и системы документации: Учебн. пособие. М.: МГИАИ, 1977. 94 с.
- Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В.* Формуляр документа. М.: МГИАИ, 1986. 86 с.
- Илюшенко М.П.* История делопроизводства в дореволюционной России. Учеб. пособие. М., РГГУ, 2007. 135 с.
- История делопроизводства в СССР: Учеб.пособие / Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина / МГИАИ. М., 1974. 169 с.*
- Информационный менеджмент в современных управленских структурах: Метод. реком. / Росархив, ВНИИДАД. М., 1996.*
- Конявский В.А., Гадасин В.А.* Основы понимания феномена электронного обмена информацией. М: «Беллитфонд», 2004. 282 с. (Библиотека журнала «УЗИ»; Кн.2).
- Кокс Д.* Microsoft Outlook 98: Краткий курс. СПб., 1999
- Клевцов М.Я.* Информационные системы органов государственного управления. М.,1996.
- Кодирование информации. Информационные модели. М.:Дрофа,1996.*
- Крайсл Б.* Lotus Notes Domino 4.5. Минск, 1998.
- Костомаров М.Н.* Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. М.:РГГУ, 2000. 126 с.
- Кузнецов С.Л.* Современные технологии документационного обеспечения управления. М.:Издательский дом МЭИ, 2010
- Кузнецова Т.В.* Делопроизводство. (Документационное обеспечение управления). М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
- Кузнецова Т.В.* Подлинники и копии документов // Секретарское дело. 2003. №10.С.6-9.
- Куперштейн В.* Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. СПб., 1999
- Ларин М.В.* Управление документацией и новые информационные технологии. М.: ВНИИДАД, 1998. 137 с.
- Ларин М.В.* Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 288 с
- Ларин М.В., Рысков О.И.* Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие. 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. 208 с.
- Ларин М.В., Рысков О.И.* Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. М., 2005. 110 с.
- Олифер В.Г., Олифер Н.А.* Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. СПб, Изд. Питер, 2000
- Подольская И.А., Санкина Л.В.* Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1987. 80 с.
- Представительная власть в России: история и современность / Под общ. ред. Л.К.Слиски. М., 2004. 592 с.*

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, 1988. 239 с.

Rainer Kuhlen, Thomas Seeger und Dietmar Strauch
Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. 5., völlig neu gefasste Ausgabe
Band 1-2 K · G · Saur - München. 2004.

Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. М.: ДМК Пресс, 2002. 224 с.: ил.(Серия «БизнесПРО»).

Санкина Л.В. Визирование и согласование // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 17-19.

Саттон М.Дж.Д. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. Изд. на русском языке ООО «БМикро», СПб., 2002.

Чернов В.Н., Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Справочник / РОО «Гильдия специалистов в области информатики и управления документацией». М.: Мысль, 2005. 94 с.

Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция: Справочник. М., 2004

Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнёрами // Секретарское дело. 1999. № 4. С. 7-16.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Документ и его место в системе управления. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности.
2. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов и документационное обеспечение управления.
3. Понятия «информация» и «документ», их развитие. Связь информации и документа.
4. Понятие «формуляр документа». Типовой формуляр его развитие.
5. Формуляр современного документа, его характеристика.
6. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
7. Понятие «юридическая сила документа». Состав реквизитов удостоверения документов, правила их оформления. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок их удостоверений.
8. Сценарий подготовки документа. Общие требования к тексту документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
9. Официальный деловой стиль и его особенности.
10. Понятие «система документации», развитие систем. Понятие «унифицированные системы документации». Назначение и состав УСОД.
11. Характеристика состава и область применения организационных документов; требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
12. Характеристика состава и область применения распорядительных документов; требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
13. Характеристика состава и область применения информационных документов (объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних), справок, акта); требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
14. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем, телеграмм, телефонограмм. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
15. Документирование коллегиальной деятельности. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
16. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
17. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов. Понятие «объединённый архив». Их виды.
18. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Возникновение, развитие экспертизы. Современная нормативно-методическая регламентация.
19. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
20. Создание государственной системы делопроизводства в 1960-е -1980-е гг. (ЕГСД, ЕГСДОУ, ГСДОУ).

21. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
22. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
23. Регламентация должностных обязанностей работников службы ДОУ. Требования к структуре и составу информации должностной инструкции. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
24. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке, составу информации. Порядок введения в действие.
25. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях. Характеристика основных документопотоков. Правила учета документооборота. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
26. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов, их сравнительные характеристики и состав информации. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля над сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.
27. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
28. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве ее назначение и порядок проведения. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.
29. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения, порядок их оформления.
30. Понятие информационно-компьютерной технологии ДОУ. Технологии создания, хранения, обновления документов. Возможности электронного документооборота.
31. Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт.
32. Организационные и технические проблемы контроля за исполнением документов. Возможности реализации контроля исполнения документов в среде MS Office.
33. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.
34. Проектирование и создание таблиц в среде MS Access для БД «Документы».
35. Примерный состав и структура классификаторов. Использование классификаторов при заполнении таблиц.
36. Возможности разработки типовых запросов для отбора документов и контроля исполнения в среде MS Access (на примере прототипа БД «Документы»)
37. Возможности создания композиционных документов в среде MS Office. Принцип связывания и встраивания объектов (OLE-технология). Принцип динамического обмена данными (DDE-технология). Примеры.
38. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Технология «клиент сервер». Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus Notes. Структура программного обеспечения Lotus Notes.
39. Понятие базы данных в Notes. Типы документов в БД Notes. Понятие и назначение формы и «представления» для БД Notes.

40. Справочная правовая система «Консультант Плюс». Состав и структура. Принципы построения информационного банка системы (ИБС).
41. Средства поиска в информационном банке системы «Консультант Плюс». Карточки реквизитов системы «Консультант Плюс». Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск.
42. Значение упорядоченной информационной инфраструктуры для эффективного функционирования системы управления. Понятие информационного ресурса.
43. Роль унифицированных систем документации классификаторов технико-экономической и социальной информации и стандартов в информационном обеспечении управления.
44. Структура и задачи Единой системы классификации и кодирования ТЭСИ РФ. Назначение и структура системы ведения классификаторов ТЭСИ.
45. Использование новых информационных технологий в системах управления и анализ возникающих при этом проблем юридической силы и аутентичности электронных документов.
46. Проблема обеспечения юридической силы документов в условиях применения информационных технологий. Юридическая сила документов на машинных носителях.
47. Проблемы систематизации оценки и выбора автоматизированных систем информационного обеспечения управления.
48. Проблемы гармонизации информационного обеспечения управления России и международных информационных систем. Законодательное регулирование информационных процессов в России и за рубежом.
49. Методология информационного менеджмента в построении информационной инфраструктуры организации.
50. Определение понятий «объект» и «субъект» оргпроектирования. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления.
51. Основные стадии (этапы) оргпроектирования, особенности каждого из этапа.
52. Классификация методов исследования систем управления и их краткая характеристика.
53. Понятие диагностики системы управления и методы её проведения.
54. Классификация методов проектирования систем управления и их краткая характеристика.
55. Виды норм труда и нормативов. Методы их обоснования и разработки.
56. Оптимизация численности работников аппарата управления на базе изучения и анализа их трудозатрат. Формы и методы комплексной регламентации труда работников аппарата управления.
57. Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.
58. Основные мероприятия по внедрению оргпроекта совершенствования системы управления.
59. Президент Российской Федерации: конституционный статус, нормативно-правовая база деятельности, порядок выборов, полномочия. Виды издаваемых актов.
60. Государственный Совет: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция и полномочия. Обеспечение деятельности и документирование принимаемых решений.
61. Общественная Палата: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция и полномочия. Обеспечение деятельности и документирование принимаемых решений.
62. Совет Безопасности Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности. Порядок формирования, компетенция и полномочия. Обеспечение деятельности и документирование принимаемых решений.

63. Администрация Президента РФ: структура и функции. Место в системе органов государственной власти Российской Федерации.
64. Полномочные представители Президента РФ в федеральных округах: нормативно-правовая база функционирования, полномочия и компетенция. Обеспечение деятельности и взаимоотношения с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.
65. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция, обеспечение деятельности. Акты Государственной Думы.
66. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция, обеспечение деятельности. Акты Совета Федерации.
67. Счетная Палата Федерального Собрания Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция, способы реализации полномочий.
68. Правительство Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция и механизм реализации полномочия, обеспечение деятельности. Акты Правительства РФ.
69. Система и структура федеральных органов исполнительной власти после 2004 года: организационно-правовые формы и их компетенция, внутренняя организация. Правовые акты управления и их официальные издания. Административная реформа 2004 г.: цели, основное содержание, результаты.
70. Система и структура федеральных органов исполнительной власти на современном этапе.
71. Следственный комитет РФ: нормативно-правовая база, компетенция, система органов. Место в системе государственных органов.
72. Система правоохранительных органов Российской Федерации на современном этапе: общая характеристика, основные проблемы функционирования.
73. Центральная Избирательная Комиссия РФ. Изменения в избирательном законодательстве в 1990-е - 2010-е годы.
74. Система федеральных судов общей юрисдикции: нормативно-правовая база организации и деятельности, звенья, порядок назначения судей, структура судов, компетенция. Обеспечение деятельности и документирование решений суда.
75. Институт мировых судей: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция. Документирование решений суда.
76. Институт присяжных заседателей: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция.
77. Институт судебных приставов: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция, механизм обеспечения решений суда.
78. Конституционный Суд Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок назначения судей, состав, структура и компетенция, обеспечение деятельности. Акты Конституционного суда и их официальные издания.
79. Система арбитражных судов: нормативно-правовая база организации и деятельности, звенья, порядок назначения судей, структура судов, компетенция. Обеспечение деятельности и документирование решений суда.
80. Прокуратура Российской Федерации: нормативно-правовое обеспечение организации и деятельности, компетенция, система органов прокуратуры на современном этапе.
81. Законодательные (представительные) органы власти субъектов Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок

- формирования, структура, компетенция, обеспечение деятельности. Акты представительных органов субъектов.
82. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, организационно-правовые формы и компетенция, внутренняя организация. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.
 83. Высшее должностное лицо субъекта: правовой статус и компетенция. Акты высшего должностного лица.
 84. Суды субъектов Российской Федерации: виды, нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция.

ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с положениями Закона Российской Федерации «Об образовании» и действующего Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) специальности 032001 (раздел 7) формой итоговой аттестации выпускников является государственный экзамен. Итоговая государственная аттестация выпускников включает государственный междисциплинарный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы по специальности. При соответствии знаний выпускника всем требованиям, предусмотренным положениями ГОС ВПО, выпускнику вручается диплом государственного образца с присвоением профессиональной квалификации «документовед».

Государственный междисциплинарный экзамен по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» учитывает общие требования к выпускнику, а также требования отдельных дисциплин, разделы которых включены в программу государственного экзамена.

Для проведения государственного междисциплинарного экзамена формируется государственная экзаменационная комиссия, работающая в соответствии с утвержденным годовым графиком учебного процесса и расписанием работы ГЭК.

Государственная экзаменационная комиссия проводит комплексную оценку уровня подготовки выпускника-документоведа, определяет соответствие его подготовки требованиям Государственного образовательного стандарта.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГЭК

При формировании Государственной экзаменационной комиссии особое внимание уделяется подбору кандидатур председателя комиссии и заместителя председателя комиссии. Председателем государственной экзаменационной комиссии по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» должен быть доктор наук, профессор или кандидат наук, доцент с большим опытом учебно-методической и научно-исследовательской работы. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством образования и науки РФ.

Состав государственной экзаменационной комиссии формируется из преподавателей университета, читающих дисциплины из области документоведения, документационного обеспечения управления, современной организации государственных учреждений России, компьютерных технологий, информационного обеспечения управления и оргпроектирования.

Состав экзаменационной комиссии утверждается ректором университета по представлению декана за месяц до начала работы комиссии. Документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет технический секретарь, назначаемый из числа ассистентов или старшего учебно-вспомогательного персонала факультета. Технический секретарь несет персональную ответственность за оформление, хранение и передачу на архивное хранение протоколов заседаний комиссии, отчета председателя экзаменационной комиссии, достоверность статистических данных по результатам итоговых испытаний.

ПРОЦЕДУРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Формы и условия проведения аттестационных испытаний определяются Ученым советом университета и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации. Студенты обеспечиваются программой экзамена, которая выдается в деканате. Для подготовки к сдаче экзамена проводятся предэкзаменационные консультации и (или) обзорные лекции по вопросам дисциплин, включенных в программу междисциплинарного экзамена.

Сдача государственного междисциплинарного экзамена проводится в письменном виде. Выпускник отвечает на пять вопросов. Каждый ответ оценивается от 0 до 20 баллов. Максимальное количество баллов за билет - 100. Студенты, набравшие от 60 до 74 баллов, получают оценку «удовлетворительно»; от 75 до 90 баллов – «хорошо»; от 91 до 100 баллов – «отлично».

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются студентам, которые демонстрирует в ходе итогового экзамена комплекс знаний и умений, свидетельствующих об их соответствии требованиям ГОС ВПО и готовности выполнять профессиональные задачи.

Продолжительность экзамена составляет 4 академических (или 3 астрономических) часа. Показ работ и объявление оценок производится не позднее чем через два рабочих дня после проведения экзамена после оформления в установленном порядке протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

К государственному междисциплинарному экзамену допускаются студенты, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие все семестровые аттестационные испытания и предусмотренные программой практики. Списки студентов, допущенных к сдаче итогового междисциплинарного экзамена, утверждаются приказом ректора университета и представляются в комиссию до начала ее работы.

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В ГЭК

Перед сдачей государственного междисциплинарного экзамена по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» в ГЭК представляются следующие документы:

- справка деканата о выполнении студентом учебного плана и полученных оценках по теоретическим дисциплинам, курсовым работам, учебной, технологической и производственной практикам;
- списки студентов, допущенных к сдаче государственного экзамена;
- программа государственного междисциплинарного экзамена;
- комплект билетов, составленный на основе программы.

РАБОТА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Председатель ГЭК обязан:

- вести персональный учет присутствия членов комиссии на экзамене;
- обеспечивать соблюдение правил проведения экзамена;
- контролировать должное документальное оформление всех этапов экзамена;
- организовать обсуждение итогов по завершении и проверке экзаменационных работ.

При обсуждении итогов присутствуют только члены комиссии. После окончания экзамена оформляются протоколы заседания комиссии, производятся необходимые записи в зачетные книжки студентов. Объявление результатов государственного экзамена производится после подписания всех документов председателем экзаменационной комиссии.

Протоколы ГЭК ведутся по утвержденным единым формам. В протокол вносятся баллы, полученные за каждый ответ и общая сумма набранных баллов. Протоколы подписываются председателем комиссии и ее членами, участвовавшими в проведении экзамена и проверке работ.

Выпускники, не прошедшие аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно в течение трех лет после окончания теоретического курса обучения. В случае не прохождения аттестационных испытаний по уважительной причине ректор имеет право продлить срок обучения студента до следующего периода работы государственной экзаменационной комиссии, но на срок не более одного года.

В случае изменения перечня или содержания аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, выпускник сдает государственный экзамен в соответствии с программой, действовавшей в год окончания теоретического курса.

Вопрос о присвоении квалификации «документовед» по результатам итоговых государственных испытаний (государственный экзамен и защита дипломной работы) и о

выдаче выпускнику диплома о высшем образовании решает Государственная экзаменационная комиссия. По результатам работы ГЭК председателем составляется отчет в соответствии с действующим Положением Министерства образования и науки РФ.

Итоги работы ГЭК анализируются и обобщаются на Ученом совете университета.